



STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (S.O.P)



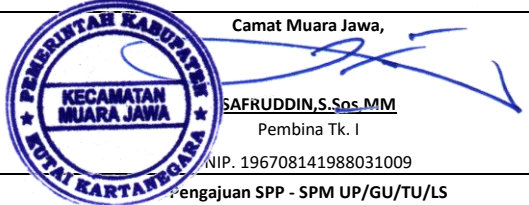
**SUB BAGIAN PROGRAM DAN
KEUANGAN**

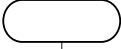
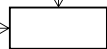
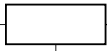
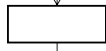
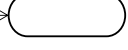
**KECAMATAN
MUARA JAWA**

SOP SUB BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN

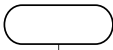
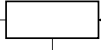
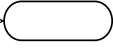
KECAMATAN MUARA JAWA

NO	URAIAN	NOMOR SOP
1	Penerbitan SPP-SPM UP/GU/TU/LS	B.001/000/SET.CMJ.PROGKEU/XI I/2021
2	Pengajuan SPP LS Gaji	B.002/000/SET.CMJ.PROGKEU/XI I/2021
3	Laporan Pengesahan SPJ	B.003/000/SET.CMJ.PROGKEU/XI I/2021
4	Laporan Bulanan, Triwulan, Semester dan Prognosis	B.004/000/SET.CMJ.PROGKEU/XI I/2021
5	Laporan Keuangan / CLKA	B.005/000/SET.CMJ.PROGKEU/XI I/2021
6	Penyusunan RKA/DPA	B.006/000/SET.CMJ.PROGKEU/XI I/2021
7	Penyusunan Renja	B.007/000/SET.CMJ.PROGKEU/XI I/2021
8	Penyusunan Renstra	B.008/000/SET.CMJ.PROGKEU/XI I/2021
9	Penyusunan LKjIP	B.009/000/SET.CMJ.PROGKEU/XI I/2021
10	Verifikasi SPPD	B.010/000/SET.CMJ.PROGKEU/XI I/2021
11	Perjalanan Dinas	B.011/000/SET.CMJ.PROGKEU/XI I/2021

PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA	Nomor SOP	B.001/000/SET.CMJ.PROGKEU/XII/2021
	Tanggal Pembuatan	31 Desember 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	07 Januari 2022
	Disahkan Oleh	 Camat Muara Jawa, <u>SAFRUDDIN, S.Sos.MM</u> Pembina Tk. I NIP. 196708141988031009
KECAMATAN MUARA JAWA SUB BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN	Nama SOP	Pengajuan SPP - SPM UP/GU/TU/LS
DASAR HUKUM :		
1 Undang-Undang No 2 Tahun 2015 perubahan Undang-undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2 Undang-Undang Nomor 01 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antar Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah 3 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 mencabut Peraturan Pemerintah nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 4 Permendagri No 77 Tahun 2020 tentang tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah; 5 Peraturan Kementerian Keuangan Nomor 170/PMK.05/2010 tentang Penyelesaian Tagihan atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Pada Satuan Kerja 6 Peraturan Daerah No. 69 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah pada Kecamatan	KUALIFIKASI PELAKSANA: 1 Memiliki Kemampuan tentang Manajemen Keuangan Daerah 2 Memiliki Pemahaman dan Penggunaan Simda Keuangan Daerah 3 Memiliki Kewenangan untuk membuat dan menyetujui SPP - SPM 4 Mampu Berkoordinasi dengan semua pihak	
KETERKAITAN :		
PERALATAN / PERLENGKAPAN: 1 SOP Pengesahan SPJ	1 Meja dan Kursi 2 Komputer dan Printer 3 Aplikasi Simda Keuangan 4 Buku - Buku Administrasi Keuangan 5 ATK, dan alat Komunikasi	
PERINGATAN :		
PENCATATAN DAN PENDATAAN		

No.	Uraian Prosedur					Mutu Baku			Keterangan
		Camat	Sekretaris	Kasubag Keuangan	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Penerimaan dan Penyerahan SPD oleh Pengguna Anggaran kepada Bendahara Pengeluaran					Berkas SPD	1 hari	Berkas SPD	
2	Membuat usulan SPP UP/GU/TU/LS kepada PPK SKPD Berdasarkan SPD					SPP UP/GU/TU/LS dengan Lampirannya	1 hari	SPP UP/GU/TU/LS dengan Lampirannya	
3	Meneliti kelengkapan dokumen SPP UP/GU/TU/LS dan kesesuaiannya dengan SPD dan DPA - SKPD, membuat rancangan SPM dan menyampaikan rancangan SPM UP/GU/TU/LS kepada Pengguna Anggaran (PA) SKPD					Dokumen SPP UP/GU/TU/LS	1 hari	Dokumen SPP UP/GU/TU/LS	
4	Menandatangani SPM dan disampaikan kepada JFU untuk diproses					SPM UP/GU/TU/LS	2 Jam	SPM UP/GU/TU/LS	
6	Menyampaikan SPM disertai dokumen-dokumen yang diperlukan yang telah ditandatangani /Otorisasi Pengguna Anggaran SKPD disampaikan kepada Kuasa BUD untuk diterbitkan SP2D					SPM UP/GU/TU/LS	1 hari	Dokumen Usulan SPP UP/GU/TU/LS gaji dan LS Barang dan Jasa	

PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA  KECAMATAN MUARA JAWA SUB BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN	Nomor SOP	B.002/000/SET.CMJ.PROGKEU/XII/2021
	Tanggal Pembuatan	31 Desember 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	07 Januari 2022
	Disahkan Oleh	 Camat Muara Jawa, <u>SAFRUDDIN,S.Sos,MM</u> Pembina Tk. I NIP. 196708141988031009
	Nama SOP	Pengajuan SPP - SPM GAJI
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
- Undang-Undang No 2 Tahun 2015 perubahan Undang-undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; - Undang-Undang Nomor 01 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antar Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah - Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 mencabut Peraturan Pemerintah nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; - Permendagri No 77 Tahun 2020 tentang tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah; - Peraturan Pemerintah No. 15 Tahun 2019 Tentang Perubahan Kedelapan Belas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 Tentang Peraturan Gaji pegawai Negeri Sipil. - Peraturan Daerah No. 69 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah pada Kecamatan	- Memiliki Kemampuan tentang Manajemen Keuangan Daerah - Memiliki Pemahaman dan Penggunaan Simda Keuangan Daerah - Memiliki Kewenangan untuk membuat dan menyetujui SPP - SPM - Mampu Berkoordinasi dengan semua pihak	
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN:	
1 SOP Pengajuan SPP LS GAJI	- Daftar Gaji Pegawai - Komputer/Laptop dan Printer - Aplikasi Simda Keuangan dan Jaringan Internet - Form SPP dan SPM LS Gaji - ATK, dan alat Komunikasi	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Jika penyusunan SPP LS Gaji tidak dilaksanakan sesuai SOP maka mengganggu pelaksanaan kegiatan Kecamatan Sebulan dalam Penggajian Pegawai.	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual - Dokumen Daftar Gaji Pegawai - Dokumen SPP dan SPM LS Gaji	

No.	Uraian Prosedur					Mutu Baku			Keterangan
		Camat	Sekretaris	Kasubag Keuangan	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat Perincian data penerimaan gaji					Berkas Perincian data Gaji	1 hari	Berkas SPD	
2	Membuat usulan SPP LS Gaji kepada PPK SKPD Berdasarkan SPD					SPP UP/GU/TU/LS dengan Lampirannya	1 hari	SPP UP/GU/TU/LS dengan Lampirannya	
3	Meneliti kelengkapan dokumen SPP UP/GU/TU/LS dan kesesuaiannya dengan SPD dan DPA - SKPD, membuat rancangan SPM dan menyampaikan rancangan SPM UP/GU/TU/LS kepada Pengguna Anggaran (PA) SKPD					Dokumen SPP UP/GU/TU/LS	1 hari	Dokumen SPP UP/GU/TU/LS	
4	Menandatangani SPM LS Gaji dan disampaikan kepada JFU untuk diproses					SPM UP/GU/TU/LS	2 Jam	SPM UP/GU/TU/LS	
5	Menyampaikan SPM disertai dokumen-dokumen yang diperlukan yang telah ditandatangani /Otorisasi Pengguna Anggaran SKPD disampaikan kepada Kuasa BUD untuk diterbitkan SP2D					SPM UP/GU/TU/LS	1 hari	Dokumen Usulan SPP UP/GU/TU/LS gaji	

PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA  KECAMATAN MUARA JAWA SUB BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN	Nomor SOP	B.003/000/SET.CMJ.PROGKEU/XII/2021
	Tanggal Pembuatan	31 Desember 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	07 Januari 2022
	Disahkan Oleh	 Camat Muara Jawa, <u>SAFRUDDIN, S.Sos.MM</u> Pembina TK. I NIP. 196708141988031009
	Nama SOP	Laporan Pengesahan SPJ

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1 Undang-Undang No 2 Tahun 2015 perubahan Undang-undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2 Undang-Undang Nomor 01 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antar Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah 3 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 mencabut Peraturan Pemerintah nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 4 Permendagri No 77 Tahun 2020 tentang tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah; 5 Peraturan Kementerian Keuangan Nomor 170/PMK.05/2010 tentang Penyelesaian Tagihan atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Pada Satuan Kerja 6 Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 6 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2021-2026;	1 Memiliki Kemampuan tentang Manajemen Keuangan Daerah 2 Memiliki Pemahaman dan Penggunaan Simda Keuangan Daerah 3 Memiliki Kewenangan untuk membuat dan menyetujui SPJ
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN:
1 SOP Pengajuan SPP - SPM UP/GU/TU/LS	1 Meja dan Kursi 2 Komputer dan Printer 3 Aplikasi Simda Keuangan 4 Buku - Buku Administrasi Keuangan 5 ATK, dll
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN

No.	Uraian Prosedur					Mutu Baku			Keterangan
		Camat	Sekretaris	Kasubag	JFU/ Bendahara Pengeluaran	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengentry seluruh transaksi, menyusun draf laporan fungsional dan kelengkapan dokumen dan menyerahkan ke Ka Sub Bag untuk di teliti dan di paraf					Penerimaan dana, tertib administrasi pengelolaan uang, kelengkapan dokumen dan draf laporan SPJ dana	1 Hari	Laporan SPJ Fungsional	
2	Memverifikasi kelengkapan dokumen dan memaraf untuk dinaikkan ke Sekretaris					Draf Laporan	1 Hari	Draf Laporan	
3	Memverifikasi kelengkapan dokumen dan memaraf untuk dinaikkan ke Sekretaris					Draf Laporan	1 Hari	Draf Laporan	
4	Menandatangani dan mengembalikan ke Staf					Laporan	1 Hari	Laporan	
5	Staf Memberikan stempel, agenda, arsip dan menyampaikan ke BPKAD				  	Laporan Final	1 Hari	Laporan Final	

PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA  KECAMATAN MUARA JAWA SUB BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN	Nomor SOP	B.004/000/SET.CMJ.PROGKEU/XII/2021
	Tanggal Pembuatan	31 Desember 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	07 Januari 2022
	Disahkan Oleh	 Camat Muara Jawa, <u>SAFRUDDIN, S.Sos, MM</u> Pembina Tk. I NIP. 196708141988031009
	Nama SOP	Laporan Bulanan, Triwulan, Semester dan Prognosis

DASAR HUKUM : 1 Undang-undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2 Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah; 3 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 mencabut Peraturan Pemerintah nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 4 Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian, Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah 5 Permendagri 59 Tahun 2007 tentang Perubahan atas Permendagri No.13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah; 6 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 Tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan 7 Peraturan Daerah No. 69 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah pada Kecamatan 8 Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 6 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2021-2026;	KUALIFIKASI PELAKSANA: 1 Memiliki Kemampuan tentang Manajemen Keuangan Daerah 2 Memiliki Pemahaman dan Penggunaan Simda Keuangan Daerah 3 Memiliki Pengetahuan tentang Anggaran Kecamatan 4 Memiliki Kewenangan untuk menyusun Laporan bulanan, triwulan, semester dan prognosis						
KETERKAITAN : 1 SOP Laporan Keuangan SKPD	PERALATAN / PERLENGKAPAN: <table border="0"> <tr> <td>1 Meja dan Kursi</td> <td>4 Buku - Buku Administrasi Keuangan</td> </tr> <tr> <td>2 Komputer dan Printer</td> <td>5 ATK, dll</td> </tr> <tr> <td>3 Aplikasi Simda Keuangan</td> <td></td> </tr> </table>	1 Meja dan Kursi	4 Buku - Buku Administrasi Keuangan	2 Komputer dan Printer	5 ATK, dll	3 Aplikasi Simda Keuangan	
1 Meja dan Kursi	4 Buku - Buku Administrasi Keuangan						
2 Komputer dan Printer	5 ATK, dll						
3 Aplikasi Simda Keuangan							
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN						

Lampiran SOP Kecamatan Muara Jawa Nomor
Tanggal Pembuatan
Tanggal Efektif

B.004/000/SET.CMJ.PROGKEU/XII/2021
31 Desember 2021
07 Januari 2022

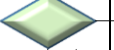
No.	Uraian Prosedur					Mutu Baku			Keterangan
	Penyusunan Laporan Bulanan, Triwulanan, Semesteran dan Prognosis	Camat	Sekretaris	Kasubag Keuangan	JFU / Bendahara	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun draf laporan bulanan, triwulan, semesteran realisasi pelaksanaan anggaran semesteran pertama				Mulai	Laporan realisasi bulanan, triwulan dan semesteran	4 hari	Laporan realisasi bulanan, triwulan dan semesteran	
2	Menyusun capaian realisasi anggaran dari masing masing bagian dan menyusun draf prognosis untuk 6 bulan berikutnya					Draf Laporan Realisasi Anggaran dan prognosis untuk 6 bulan berikutnya	4 hari	Draf Laporan Realisasi Anggaran dan prognosis untuk 6 bulan berikutnya	
3	Meneliti dan memaraf laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis					Legalisasi Laporan Realisasi APBD dan Pronosis	1 hari	Legalisasi Laporan Realisasi APBD dan Pronosis	
4	Meneliti dan memaraf laporan realisasi semester pertama APBD serta prognosis untuk 6 bulan berikutnya					Kumpulan Laporan	1 hari	Laporan realisasi bulanan, triwulan dan semesteran	
5	Menandatangani dokumen laporan realisasi semester pertama APBD serta prognosis untuk 6 bulan berikutnya untuk diarsipkan					Arsip Dokumen Laporan	1 hari	Arsip Dokumen Laporan	
6	Memberikan stempel, agenda, arsip dan menyampaikan ke BPKAD								

PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA  KECAMATAN MUARA JAWA SUB BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN	Nomor SOP	B.005/000/SET.CMJ.PROGKEU/XII/2021
	Tanggal Pembuatan	31 Desember 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	07 Januari 2022
	Disahkan Oleh	 Camat Muara Jawa, SAFRUDDIN S. Sos, MM Pembina Tk. I NIP. 196708141988031009
	Nama SOP	Catatan Atas Laporan Keuangan (CLAK)/Laporan Keuangan SKPD

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1 Undang-undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 mencabut Peraturan Pemerintah nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 3 Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian, Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah 4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan: 5 Permendagri 59 Tahun 2007 tentang Perubahan atas Permendagri No.13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah; 6 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 Tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan 7 Peraturan Daerah No. 69 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah pada Kecamatan 8 Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 6 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2021-2026;	1 Memahami peraturan dan ketentuan Pengelolaan Keuangan Daerah; 2 Memahami tugas dan fungsi Penggunaan Simdamekanisme Penyusunan Laporan Keuangan; 3 Memahami dan mengerti prinsip-prinsip Akuntansi Pemerintahan 4 Memiliki Kewenangan untuk menyusun Laporan keuangan SKPD
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN:
1 Penyusunan CLAK/Laporan Keuangan; 2 Penyusunan Laporan Bulanan, Triwulan, Semester dan Prognosis;	1 Meja dan Kursi 2 Komputer/Laptop dan Printer 3 Aplikasi Femis/Simda Keuangan 4 ATK, dll
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP CLAK/Laporan Keuangan tidak dilaksanakan sesuai dengan waktu yang ditentukan akan mengakibatkan tertundanya proses/kegiatan berikutnya	Buku Agenda / Administrasi Keuangan

Lampiran SOP Kecamatan Muara Jawa Nomor
Tanggal Pembuatan
Tanggal Efektif

B.005/000/SET.CMJ.PROGKEU/XII/2021
31 Desember 2021
07 Januari 2022

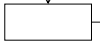
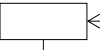
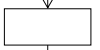
No.	Uraian Prosedur					Mutu Baku			Keterangan
	Penyusunan Laporan Keuangan SKPD	Camat	Sekretaris	Kasubag Keuangan dan Bidang Aset	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan data dan bahan penyusunan laporan dan melaporkan ke Ka. Sub. Bag Keuangan					DPA, Kertas Kerja, LRA, Neraca, LO, Draf CLAK/ Dokumen Laporan Keuangan	10 hari	Data Keuangan	
2	Membuat draf CLAK dengan menyusun LRA, Neraca, LO, LPE, memasukkan Pagu Anggaran, Data Aset/melakukan rekon, dan data yang berkaitan dengan keuangan					DPA, Kertas Kerja, LRA, Neraca, LO, Draf CLAK/ Dokumen Laporan Keuangan	10 hari	Draf CLAK	
3	Meneliti/memeriksa draf CLAK/laporan keuangan, dan melakukan konsolidasi dengan kasubag Keuangan apabila ada yang memerlukan perbaikan					DPA, Kertas Kerja, LRA, Neraca, LO, Draf CLAK/ Dokumen Laporan Keuangan	5 hari	Draf CLAK	
4	Memeriksa draf Catatan Atas Laporan Keuangan (CLAK) Jika tidak disetujui dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada kasubag Keuangan					DPA, Kertas Kerja, LRA, Neraca, LO, Draf CLAK/ Dokumen Laporan Keuangan	1 hari	Draf CLAK	
5	Menerima CLAK, diserahkan kepada JFU					CLAK/ Dokumen Laporan Keuangan	1 hari	CALK	
6	Menerima CLAK, mengarsipkan dan diserahkan/ dikirim kepada BPKAD					CLAK/ Dokumen Laporan Keuangan	1 hari	CALK	

PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA  KECAMATAN MUARA JAWA SUB BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN	Nomor SOP	B.006/000/SET.CMJ.PROGKEU/XII/2021
	Tanggal Pembuatan	31 Desember 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	07 Januari 2022
	Disahkan Oleh	 Camat Muara Jawa, AFRUDDIN, S.Sos, MM Pembina Tk. I NIP. 196708141988031009
	Nama SOP	Penyusunan RKA/DPA dan anggaran Kas

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1 Undang-undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2 Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah; 3 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 mencabut Peraturan Pemerintah nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 4 Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan, Tata Caea Penyusunan, Pengendalian, Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah 5 Permendagri 59 Tahun 2007 tentang Perubahan atas Permenddagri No.13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keungan Daerah; 6 Peraturan Daerah No. 69 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah pada Kecamatan	1 Memiliki Kemampuan tentang Manajemen Keuangan Daerah 2 Memiliki Pemahaman dan Penggunaan Simda Keuangan Daerah 3 Memiliki Kewenangan untuk Membuat dan Menyusun RKA

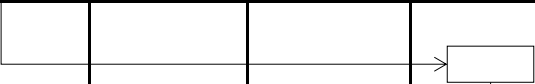
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN:						
1 SOP Penyusunan Renstra 2 SOP Penyusunan Renja	<table border="0"> <tr> <td>1 Meja dan Kursi</td> <td>4 Buku - Buku Administrasi Keuangan</td> </tr> <tr> <td>2 Komputer dan Printer</td> <td>5 ATK, dll</td> </tr> <tr> <td>3 Aplikasi Simda Keuangan</td> <td></td> </tr> </table>	1 Meja dan Kursi	4 Buku - Buku Administrasi Keuangan	2 Komputer dan Printer	5 ATK, dll	3 Aplikasi Simda Keuangan	
1 Meja dan Kursi	4 Buku - Buku Administrasi Keuangan						
2 Komputer dan Printer	5 ATK, dll						
3 Aplikasi Simda Keuangan							

PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Penyusunan RKA/DPA mengacu pada Renstra Kecamatan dan Hasil Musrenbang Kecamatan pada Tahun Berjalan	RKA/DPA harus disusun berdasarkan Plafond Anggaran yang telah ditentukan

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
	Penyusunan RKA/DPA	Camat	Sekretaris	Kasubag	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Sekretaris untuk menyusun RKA/DPA					Surat masuk penyusunan RKA/DPA	10 menit	Disposisi	
2	Menugaskan Kasubag Keuangan untuk menyusun RKA/DPA					Penyampaian nota dinas	2 jam	Nota Dinas	
3	Mengumpulkan Data RKA dari Seluruh Kasi dan Kasubag dan menyerahkan					Draf RKA	1 hari	Draf RKA	
4	Mengentri Draf RKA					Draf RKA	2 hari	Draf RKA	
5	Mengoreksi hasil entry RKA					Draf RKA	1 hari	Draf RKA	
6	Memeriksa dan memaraf RKA					RKA	1 jam	RKA	
7	Menandatangani RKA					RKA	30 menit	RKA	
8	Melakukan Asistensi ke TAPD					RKA	4 hari	RKA	
9	Mengentry Anggaran kas ke sistem					Anggaran Kas	1 hari	Anggaran Kas	
10	Mengoreksi hasil entry anggaran kas					Anggaran Kas	1 jam	Anggaran Kas	
11	Memeriksa dan memaraf Anggaran Kas					Anggaran Kas	30 menit	Anggaran Kas	
12	Menandatangani Anggaran Kas					Anggaran Kas	30 menit	Anggaran Kas	

Lampiran SOP Kecamatan Muara Jawa Nomor
 Tanggal Pembuatan
 Tanggal Efektif

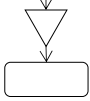
B.006/000/SET.CMJ.PROGKEU/XII/2021
 31 Desember 2021
 07 Januari 2022

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
	Penyusunan RKA/DPA	Camat	Sekretaris	Kasubag	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
13	Mencetak DPA					Dokumen Pelaksanaan dan Anggaran	2 jam	Dokumen Pelaksanaan dan Anggaran	
14	Menandatangani DPA					Dokumen Pelaksanaan dan Anggaran	1 jam	Dokumen Pelaksanaan dan Anggaran	
15	Penandatanganan TAPD					Dokumen Pelaksanaan dan Anggaran	2 hari	Dokumen Pelaksanaan dan Anggaran	
16	Menyerahkan ke Kasi, Kasubag dan BPKAD					Dokumen Pelaksanaan dan Anggaran	2 hari	Dokumen Pelaksanaan dan Anggaran	

PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA  KECAMATAN MUARA JAWA SUB BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN	Nomor SOP	B.007/000/SET.CMJ.PROGKEU/XII/2021
	Tanggal Pembuatan	31 Desember 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	07 Januari 2022
	Disahkan Oleh	 Camat Muara Jawa, <u>AFRUDDIN, S.Sos, MM</u> Pembina Tk. I NIP. 196708141988031009
	Nama SOP	Penyusunan Renja

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1 Undang-undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2 Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah; 3 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 mencabut Peraturan Pemerintah nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 4 Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan, Tata Caea Penyusunan, Pengendalian, Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah 5 Permendagri 59 Tahun 2007 tentang Perubahan atas Permenddagri No.13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah; 6 Permendagri Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Tata Cara Penyusunan RENJA 7 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 Tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan 8 Peraturan Daerah No. 69 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah pada Kecamatan 9 Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 6 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2021-2026;	1 Memiliki Pengetahuan tentang Renja 2 Memiliki Pemahaman tentang Penyusunan Renja Kecamatan 3 Memiliki Kewenangan untuk menyusun Renja Kecamatan
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN:
1 SOP Penyusunan Rentra 2 SOP Penyusunan RKA / DPA 3 SOP Penyusunan LKJIP 4 SOP Penyusunan LPPD dan LKPD	1 Meja dan Kursi 2 Komputer dan Printer 3 Buku Pedoman Penyusunan Renja 4 ATK, dll
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila Penyusunan Renja terlambat dilaksanakan, maka plafond anggaran akan dikembalikan seperti tahun sebelumnya	Penyusunan Renja Kecamatan dibuat dengan mengacu pada Rentra Kecamatan yang telah ditetapkan

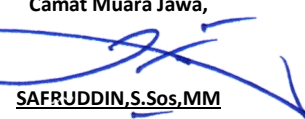
No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
	Penyusunan Renja	Camat	Sekretaris	Kepala Seksi	Kasubag	JFU	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menindak Lanjuti Surat Edaran Bupati Kutai Kartanegara Tentang Penyusunan Renja						Surat Edaran Penyusunan Renja	30 menit	Surat Edaran Bupati Kutai Kartanegara	
2	Melakukan Rapat Koordinasi penyusunan Renja dan Penetapan Tim Penyusunan Dokumen Renja						Bahan penyusunan Renja	7 hari	Bahan penyusunan Renja dan SK Tim Penyusunan Renja	
3	Mengumpulkan bahan dan membuat draft awal Renja						Bahan penyusunan Renja	10 menit	Bahan penyusunan Renja	
4	Menerima dan mendisposisi bahan penyusunan Renja						Bahan penyusunan Renja	7 hari	Draft awal Renja	
5	Melaporkan kesiapan bahan pembahasan Renja						Draft awal Renja	10 menit	Draft awal Renja	
6	Meneliti draft awal Renja						Draft awal Renja	15 menit	Draft awal Renja	Apabila draft awal Renja terdapat kekeliruan maka dikembalikan untuk diperbaiki
7	Menerbitkan Surat Undangan Rapat Pembahasan Renja				Ya		Draft awal Renja	90 menit	Surat Undangan	
8	Menerima Undangan Rapat pembahasan Renja						Surat Undangan	5 menit	Surat Undangan	
9	Melaksanakan rapat pembahasan Renja						Surat Undangan Materi Daftar Hadir	120 menit	Draft awal Renja	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
	Penyusunan Renja	Camat	Sekretaris	Kepala Seksi	Kasubag	JFU	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
10	Menyempurnakan draft awal Renja						Draft awal Renja	5 menit	Draft akhir Renja	
11	Memeriksa draft akhir Renja		Ya			Tidak	Draft akhir Renja	30 menit	Draft akhir Renja	Apabila draft akhir Renja terdapat kekeliruan maka dikembalikan untuk diperbaiki
12	Memeriksa draft akhir Renja				Tidak		Draft akhir Renja	15 menit	Draft akhir Renja	Apabila draft akhir Renja terdapat kekeliruan maka dikembalikan untuk diperbaiki
13	Memeriksa dan menandatangani draft akhir Renja						Draft akhir Renja	5 menit	Renja	
14	Mengarsip dan mengirimkan Renja						Renja	5 menit	Arsip	

PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA  KECAMATAN MUARA JAWA SUB BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN	Nomor SOP	B.008/000/SET.CMJ.PROGKEU/XII/2021
	Tanggal Pembuatan	31 Desember 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	07 Januari 2022
	Disahkan Oleh	 Camat Muara Jawa, <u>SAFRUDDIN, S.Sos.MM</u> Pembina Tk. I NIP. 196708141988031009
	Nama SOP	Penyusunan Renstra

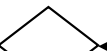
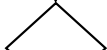
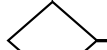
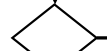
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1 Undang-undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2 Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah; 3 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 mencabut Peraturan Pemerintah nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 4 Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan, Tata Caea Penyusunan, Pengendalian, Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah 5 Permendagri 59 Tahun 2007 tentang Perubahan atas Permendagri No.13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah; 6 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 Tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan 7 Peraturan Daerah No. 69 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah pada Kecamatan 8 Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 6 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2021-2026;	1 Memiliki Pengetahuan tentang Rentra Kab. Kutai Kartanegara 2 Memiliki Pemahaman tentang Penyusunan Rentra 3 Memiliki Kewenangan untuk menyusun Rentra
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN:
1 SOP Penyusunan Renja 2 SOP Penyusunan RKA / DPA 3 SOP Penyusunan LKJIP 4 SOP Penyusunan LPPD dan LKPD	1 Meja dan Kursi 2 Komputer dan Printer 3 Buku Pedoman Penyusunan Renstra 4 ATK, dll
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila penyusunan Rentra tidak dilaksanakan dengan baik, maka akan berdampak pada perencanaan pembangunan yang tidak memiliki tujuan	Renstra Kecamatan dibuat dengan mengacu pada Renstra Kab. Kutai Kartanegara

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kasubag	Kasi	Camat	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Sekretaris Memerintahkan Kasubag Program dan Keuangan menyusun RENSTRA						Disposisi surat	5 menit	disposisi surat	
2	Membuat format pengumpulan data dan pendukung rencana strategis lima tahun dari masing2 bidang dan sekretariat						Format penyusunan Dokumen Renstra OPD	1 jam	Format penyusunan Dokumen Renstra OPD	
3	Kasubag Menyampaikan format pengumpulan data pendukung renstra lima tahun pada masing2 bidang dan sekretariat						Format penyusunan Dokumen Renstra OPD	15 menit	Format penyusunan Dokumen Renstra OPD	
4	kasubag program dan keuangan mengundang Camat dan pejabat struktural untuk rapat membahas renstra						Undangan rapat	10 menit	undangan rapat	
5	Melaksanakan rapat pembahasan rencana strategis						Draf Restra	2 Jam	Draf Restra	
6	Kasubag Prog dan keuangan Menghimpun format data dan informasi renstra dari masing2 kasi						Draf Restra	2 Jam	Draf Restra	
7	kabid Menganalisa data dan pendukung renstra yang telah terkumpul						Draf Restra	1 hari	Draf Restra	
8	Kasubag Prog dan keuangan Membuat Konsep Renstra						Draf Restra	1 hari	Draf Restra	
9	Sekretaris Mengoreksi konsep Dokumen Renstra						Draf Restra	1 jam	Draf Restra	
10	kabid Menyampaikan Dokumen Renstra Dinas kepada camat untuk persetujuan						Draf Restra	10 menit	Draf Restra	
11	Kadis menandatangani dokumen renstra						Dokumen Renstra	10 menit	Disposisi persetujuan Dokumen Restra	
12	kasubag program dan keuangan Pembuatan surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran dan menggandakan dokumen renstra						Konsep surat pengantar dan dokumen renstra	10 menit	Konsep surat pengantar dan dokumen renstra	
13	Pengiriman Dokumen Renstra Dinas Ke Bappeda dan Pengarsipan						Dokumen Renstra	10 menit	dokumen renstra	

 KECAMATAN MUARA JAWA SUB BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN	Nomor SOP	B.009/000/SET.CMJ.PROGKEU/XII/2021
	Tanggal Pembuatan	31 Desember 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	07 Januari 2022
	Disahkan Oleh	 Camat Muara Jawa,  <u>SAFRUDDIN, S.Sos, MM</u> Pembina Tk. I NIP. 196708141988031009
Nama SOP	Penyusunan LKjIP	
DASAR HUKUM : - Undang-undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; - Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah; - Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 mencabut Peraturan Pemerintah nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; - Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan, Tata Caea Penyusunan, Pengendalian, Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah - Permendagri 59 Tahun 2007 tentang Perubahan atas Permenddagri No.13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah; - Permen PANRB No 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja Dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah; - Perbup Nomor 16 tahun 2014 Tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara; - Peraturan Daerah No. 69 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah pada Kecamatan; KUALIFIKASI PELAKSANA: - Memiliki Pengetahuan tentang Manajemen Keuangan Daerah - Memiliki Kewenangan untuk menyusun LKJiP		
KETERKAITAN : - SOP Penyusunan Renja - SOP Penyusunan RKA / DPA - SOP Penyusunan Laporan keuangan - SOP Penyusunan LPPD dan LKPD PERALATAN / PERLENGKAPAN: - Meja dan Kursi - Komputer dan Printer - Buku Pedoman Penyusunan LKJiP - ATK, dll		
PERINGATAN : Penyusunan LKJiP merupakan keharusan dalam Penyelenggaraan Pemerintah Daerah PENCATATAN DAN PENDATAAN LKJiP dibuat Satu Bulan setelah Tahun Anggaran tersebut berakhir		

Lampiran SOP Kecamatan Muara Jawa Nomor
Tanggal Pembuatan
Tanggal Efektif

B.009/000/SET.CMJ.PROGK B.007/000/SET.CMJ.PROGKEU/XII/2021
31 Desember 2021
07 Januari 2022

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Camat	Sekretaris	Kasubbag	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1.	Memerintahkan penyusunan LKJIP					Disposisi Surat	10 Menit	Disposisi Surat	Alur surat masuk dan surat keluar
2.	Membuat format pengumpulan data dan informasi Kinerja dari masing-masing Kasi dan Sub Bagian					Format Penyusunan LKJIP	2 Jam	Format Penyusunan LKJIP	
3.	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi Kinerja kepada masing-masing masing-masing Kasi dan Sub Bagian					Format Penyusunan LKJIP	1 Jam	Format Penyusunan LKJIP	
4.	Menghimpun format data dan informasi Kinerja dari masing-masing Kasi dan Sub Bagian					Format Penyusunan LKJIP	3 Jam	Format Penyusunan LKJIP	Pencarian data dan informasi
5.	Menganalisis dan mengevaluasi data dan informasi kinerja yang telah terkumpul					Format Penyusunan LKJIP	4 Jam	Draft LKJIP	Penetapan Kerja melakukan Rapat Koordinasi Camat, Kasi dan Kasubag
6.	Membuat dokumen LKJIP					Draft LKJIP	2 Hari	Dokumen LKJIP	Penetapan Kerja
7.	Mengoreksi dokumen LKJIP					Dokumen LKJIP	1 Hari	Dokumen LKJIP	Hasil analisis dan evaluasi capaian kinerja dan realisasi keuangan
8.	Menyampaikan dokumen LKJIP Kepada Camat untuk memintakan persetujuan					Dokumen LKJIP	1 Jam	Dokumen LKJIP	Konsep LKJIP
9.	Penandatanganan Dokumen LKJIP oleh Camat kemudian diteruskan kepada Kasubbag Penyusunan Program dan Keuangan					Dokumen LKJIP	10 Menit	Disposisi persetujuan Dokumen LKJIP	Dokumen LKJIP
10.	Membuat Surat Pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat, kemudian diserahkan ke staf untuk dikirimkan kealamat yang dituju					Konsep Surat Pengantar	15 Menit	Surat Pengantar	Alur Surat Masuk Keluar
11.	Mengantar surat, menggandakan dan mengarsipkan Dokumen LKJIP					Dokumen LKJIP	1 Jam	Dokumen LKJIP	Pengarsipan

PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA  KECAMATAN MUARA JAWA SUB BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN	Nomor SOP	B.010/000/SET.CMJ.PROGKEU/XII/2021
	Tanggal Pembuatan	31 Desember 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	07 Januari 2022
	Disahkan Oleh	 Camat Muara Jawa, <u>SAFRUDDIN, S.Sos, MM</u> Pembina Tk. I NIP. 196708141988031009
	Nama SOP	Verifikasi Perjalanan Dinas

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1 Undang-undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2 Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah; 3 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 4 Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian, Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah 5 Permendagri 59 Tahun 2007 tentang Perubahan atas Permendagri No.13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah; 6 Perbup Nomor 16 tahun 2014 Tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara 7 Peraturan Daerah No. 69 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah pada Kecamatan	1 Memiliki Pengetahuan tentang Manajemen Keuangan Daerah 2 Memiliki Pemahaman tentang Penyelenggaraan Pemerintah Daerah 3 Memiliki Kewenangan untuk melakukan Perjalanan Dinas
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN:
1 SOP Penyusunan Renja 2 SOP Penyusunan RKA / DPA 3 SOP Penyusunan Laporan keuangan 4 SOP Penyusunan LKJIP	1 Meja dan Kursi 2 Komputer dan Printer 3 Buku Pedoman Penyusunan LKJIP 4 ATK, dll
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Perrjalanan Dinas merupakan keharusan dalam penyelenggaraan Pemerintah Daerah	Perjalanan Dinas dibuat mengevaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Tahun sebelumnya

Lampiran SOP Kecamatan Muara Jawa Nomor
Tanggal Pembuatan
Tanggal Efektif

B.010/000/SET. B.007/000/SET.CMJ.PROGKEU/XII/2021
31 Desember 2021
07 Januari 2022

No.	Kegiatan	Pelaksana				Camat	Mutu Baku			Keterangan
		PPK	Bendahara Pengeluaran	Verifikator	PPTK/ Petugas Urusan		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Petugas Urusan Membuat dan Mengumpulkan data realisasi keuangan dan bukti pengeluaran terkait Pencairan dan keperluan SPJ Kegiatan						Agenda kerja/ Tupoksi data, bukti pengeluaran	30 menit	Data dan bukti pengeluaran	
2	Menyusun dan meneliti kelengkapan berkas pencairan dan keperluan SPJ kegiatan sesuai bukti pengeluaran.						Agenda kerja/ Tupoksi Data, bukti pengeluaran DPA	60 menit	Berkas SPJ	
3	Mencermati kebenaran perhitungan keuangan, kelengkapan dan lampiran lain yang diperlakukan dalam rangka verifikasi. Jika sudah benar diteruskan ke PPK dan jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki sesuai kesalahan.						Rancangan SPJ Buku penatausahaan keuangan	60 menit	Rancangan SPJ	
4	Menyerahkan hasil verifikasi ke PPK untuk dicermati. Jika sudah sesuai akan diparaf kemudian diteruskan ke Bendahara Pengeluaran dan jika belum, akan dikembalikan dan diperbaiki sesuai arahan.						Rancangan SPJ Buku penatausahaan keuangan	60 menit	Rancangan SPJ	
5	Bendahara Pengeluaran membukukan SPJ pengeluaran yang sudah diverifikasi dan sudah benar pada BKU, Fungsional dan Buku Per rincian Objek						Hasil Verifikasi Komputer, ATK	60 menit	SPJ	
6	SPJ yang sudah dibukukan oleh bendahara Pengeluaran di serahkan ke Pengguna Anggaran untuk di tandatangani						SPJ Komputer, ATK	120 menit	SPJ	

PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA  KECAMATAN MUARA JAWA SUB BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN	Nomor SOP	B.011/000/SET.CMJ.PROGKEU/XII/2021
	Tanggal Pembuatan	31 Desember 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	07 Januari 2022
	Disahkan Oleh	 Camat Muara Jawa, <u>SAFRUDDIN, S.Sos, MM</u> Pembina Tk. I NIP. 196708141988031009
	Nama SOP	Verifikasi Perjalanan Dinas

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1 Undang-Undang No 2 Tahun 2015 perubahan Undang-undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2 Undang-Undang Nomor 01 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antar Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah 3 Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan, Tata Caea Penyusunan, Pengendalian, Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah 4 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 mencabut Peraturan Pemerintah nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 5 Permendagri No 77 Tahun 2020 tentang tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keungan Daerah; 6 Perbup Nomor 16 tahun 2014 Tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara 7 Peraturan Daerah No. 69 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah pada Kecamatan	1 Memiliki Pengetahuan tentang Manajemen Keuangan Daerah 2 Memiliki Pemahaman tentang Penyelenggaraan Pemerintah Daerah 3 Memiliki Kewenangan untuk melakukan Perjalanan Dinas
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN:
1 SOP Penyusunan Renja 2 SOP Penyusunan RKA / DPA 3 SOP Penyusunan Laporan keuangan 4 SOP Penyusunan LKjIP	1 Meja dan Kursi 2 Komputer dan Printer 3 Buku Pedoman Penyusunan LKjIP 4 ATK, dll
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Perrjalanan Dinas merupakan keharusan dalam penyelenggaraan Pemerintah Daerah	Perjalanan Dinas dibuat mengevaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Tahun sebelumnya

Lampiran SOP Kecamatan Muara Jawa Nomor
Tanggal Pembuatan
Tanggal Efektif

B.011/000/SET. B.007/000/SET.CMJ.PROGKEU/XII/2021
31 Desember 2021
07 Januari 2022

No.	Kegiatan	Pelaksana				Camat	Mutu Baku			Keterangan
		PPTK/ staf Pengelola	Sub Bagian UMTAPEG	Kepala Sub Bagian	SEKCAM		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat telaahan Staf rencana perjalanan Dinas baik Dalam maupun luar Daerah						Dokumen	20 menit	Dokumen	
2	Persetujuan untuk melaksanakan perjalanan Dinas (Tanda Tangan Telaahan Staf)						Dokumen	15 menit	Dokumen	
3	Memberi Penetapan Persetujuan atau tidak untuk melakukan Perjalanan Dinas						Disposisi	15 menit	Dokumen	
4	Meregistrasi berkas Perjalanan Dinas (memberi nomor SPT dan SPPD)						Dokumen	60 menit	Dokumen	
	Menyiapkan Berkas Perjalanan Dinas (SPT dan Visum SPPD)						Dokumen	30 menit	Dokumen	
5	Menandatangani berkas Perjalanan Dinas (SPT dan SPPD)						Dokumen / Disposisi	15 menit	Dokumen	
6	Mengumpulkan Bukti-bukti Pengeluaran Perjadin dan Membuat Daftar Pengeluaran sesuai Bukti yang diperoleh						Dokumen	60 menit	Dokumen	

